

目標達成計画

作成日: 令和 7 年 1 月 9 日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先 順位	項目 番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に 要する期間
1	(1)	法人理念が日々の業務に取り入れられているか？職員ファーストではなく、利用者ファーストになっているか？	認知症が発症しても、出来ていることは継続できるように支援を行い、出来なくなったことは困らないために支援を行い、入居者全員が穏やかに笑顔のある共同生活が送れるよう援助する。	業務中職員は、「待ってください」と言うのではなく、「ハイ行きます」と答えられるように努力する。 職員の行動や声により、不穏が発生することが多いので、ゆっくりと、優しい対応を行う。	24ヶ月
2	(3)	参加者の意見を取り入れられた運営推進会議が開催されているか？ただ文章を読むではなく、参加者からの発言が取り入れられるよう工夫できているか。また認知症についてや虐待、身体拘束についても参加者で話し合う。	運営推進会議の内容に認知症やハラスメント、虐待や身体拘束などの議題を追加することにより、質疑応答が出来る会議作りを目指す。	認知症についての理解を深められるように、勉強会を推進会議中に行う事や、ハラスメント、身体拘束なども実施することにより、参加者も質問などされることで、推進会議の理解を深められる。	24ヶ月
3	(2)	計画作成者のケアプランがリピートとなっていないか？職員に閲覧でき、評価がなされているか？プランの内容は施設プランなので、職員に担当をつけ原案を考えてもらっているか？	利用者の状態変化に伴うプランの作成ができる様、計画作成者と担当者が共に原案を考え、担当者会議に同席し本プランを作成する。	出来るならばプランの原案を担当制にし、計画作成者が手直しを行うことで、プランの必要性や支援方法の理解が深まる。	24ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。